



MENDOZA, 27 de marzo de 2024.-

**VISTO:**

El Expediente Electrónico 1399/2024 en el que corre agregado el programa de la cátedra “Tecnología de la Información y la Comunicación Aplicada a las Instituciones Públicas” (La Paz) de la Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración en Instituciones Públicas; y

**CONSIDERANDO:**

Que corre agregado en el expediente de referencia, el informe de control de programas de la Dirección General de Gestión Académica, destacando que es una asignatura cuatrimestral con sistema de evaluación por Acreditación y/o Promoción sin Examen Final. (Art: 9, Ord. N° 108/10-CS.)

Que la Coordinación de la TUGAIP sugiere la aprobación del programa de referencia.

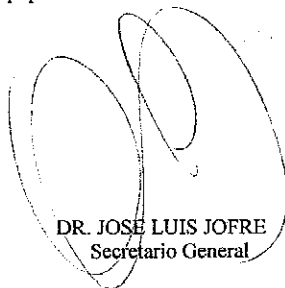
Por ello, en ejercicio de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar para el Ciclo Lectivo 2024, el programa de la asignatura “Tecnología de la Información y la Comunicación Aplicada a las Instituciones Públicas” (La Paz) de la Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración en Instituciones Públicas, elevado por el Profesor Luis DOMINGUEZ, y que corre agregado como Anexo Único de la presente Resolución y consta de ocho (8) fojas.

**ARTICULO 2º.-** Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

**RESOLUCIÓN N° 270/2024-D**  
PCG/pnp



DR. JOSE LUIS JOFRE  
Secretario General



DR.A. MARIA EUGENIA MARTIN  
Decana



**ANEXO ÚNICO – RES. N° 270/2024-D**



<b>Carrera: Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración en Instituciones Públicas</b>									
<b>Plan de estudios: 2023</b>		<b>Año académico: 2024</b>							
<b>Programa de Tecnología de la Información y la Comunicación aplicada a las Instituciones Públicas (La Paz)</b>			<table border="1"> <tr> <td>CUATRIMESTRAL</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ANUAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MODULAR</td> <td></td> </tr> </table>	CUATRIMESTRAL	X	ANUAL		MODULAR	
CUATRIMESTRAL	X								
ANUAL									
MODULAR									
<b>AÑO EN QUE SE CURSA</b> 1°	<b>CARGA HORARIA TOTAL</b> 70	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b> 6	<b>APROBADO POR</b>						
<b>Equipo de cátedra: Luis Domínguez</b>									
<b>CONDICIONES PARA CURSAR</b>									
<b>Asignaturas con cursado regular</b>		<b>Asignaturas aprobadas</b>							
<b>CONDICIONES PARA RENDIR O PARA CURSAR CON EVALUACIÓN CONTINUA</b>									
<b>Asignaturas con cursado regular</b>		<b>Asignaturas aprobadas</b>							

**1- Fundamentación del espacio curricular**

El presente programa se funda en el plan de estudios de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración en Instituciones Públicas, Ordenanza 32/2023 del Consejo Superior de la UNCUYO.

La norma establece al taller Tecnología de la Información y la Comunicación aplicada a las Instituciones Públicas como un espacio curricular cuatrimestral permanente del Campo de la Formación General que posee los siguientes contenidos mínimos: "Uso reflexivo de las TIC en el trabajo. Herramientas básicas: procesadores de texto, planillas de cálculo. Sistemas de información gubernamental. Presentaciones. Herramientas colaborativas 2.0. Uso de formularios. Tipos de archivos: características y gestión. Herramientas y conocimientos para el trabajo grupal."



## 2- Objetivos: general y particulares

### Objetivo general

Los contenidos y actividades de este taller apuntan a la formación de estudiantes que puedan operar en forma autónoma y reflexiva con tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito del desempeño profesional (Ord. 32/2023 CS)

### Objetivos particulares

- Reflexionar y reconocer el rol de las TIC en las nuevas subjetividades y su impacto en las relaciones sociales.
- Seleccionar de forma crítica las herramientas y tecnologías adecuadas para las demandas de la gestión administrativa.
- Utilizar tecnologías de la información y la comunicación para mejorar procesos en el trabajo de la institución.

## 3- Contenidos del programa

### Unidad I. Sociedad y TIC

1. Las TIC y la sociedad del conocimiento en el modo de producción capitalista
2. Las tecnologías en la vida cotidiana y el trabajo
  - 2.1. Nuevas subjetividades
3. Uso reflexivo de las TIC.
  - 2.1. Debates en torno al desarrollo de la inteligencia artificial.
  - 2.2. Big data.
  - 2.3. Impacto en las instituciones públicas.

### Unidad II. Nociones y herramientas básicas

1. Tipos de archivos: características y gestión.



2. Procesadores de texto. Word. Escribir, guardar, cerrar documentos. Barras de herramientas. Diseño y tamaño. Márgenes. Ajustes de fuente y párrafo. Numeración y viñetas. Sangría. Salto de página. Encabezado y pie de página. Insertar imágenes, objetos e hipervínculos, nota al pie. Cuadros y tablas. Autoformato, bordes y sombreado. Herramientas de Texto. Corrección ortográfica y gramatical. Copiar formato. Buscar y Reemplazar. Configuración de página, parámetros. Impresión.
3. Planillas de cálculo. Excel. Barras de herramientas. Uso básico. Filas y columnas. Edición y ajuste de alto y ancho. Selección de celdas e introducción de datos. Copiar, mover, editar, borrar. Filtros, fórmulas y funciones. Protección de celdas. Diagramas y gráficos. Configuración de impresión.

### Unidad III. Herramientas específicas y de trabajo grupal

1. Presentaciones.
2. Sistemas de información gubernamental.
3. Herramientas y conocimientos para el trabajo grupal.
  - 3.1. Herramientas colaborativas 2.0.
  - 3.2. Uso de formularios.

## 4- Bibliografía

DE COLSA LL., M. (2011) "La digitalización de la vida cotidiana. TICS, consumo y adaptación en el capitalismo", s.f.

COUTO, M. Sol - "Entre la subjetividad pedagógica y la subjetividad mediática. Apuntes para pensar una Pedagogía del Fake"

MICROSOFT 365, "Manual del usuario. Herramientas inteligentes para mejorar el entorno colaborativo", Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático, UTN, Ecuador.

CERUZZI, P. (2009) "Historia de la informática"

BARCELÓ, M. (2008) "Una historia de la informática" Editorial UOC

Introducción Office Online. Disponible en: <https://products.office.com/en-ww/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>

"Guía básica de Google Drive" Universidad de Granada

"Tutorial Google Drive Presentaciones" (2023), Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.



### 5- Estrategias o modalidades de trabajo previstas para el desarrollo del espacio curricular

Las clases se desarrollarán por medio de estrategias pedagógicas que buscan promover la reflexión, el pensamiento crítico y también el desarrollo de habilidades, técnicas y destrezas relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se contemplarán clases expositivas y participativas, con ejemplos y experiencias del contexto social, teniendo en cuenta el perfil y los conocimientos previos de los/as estudiantes. Para esta propuesta resulta fundamental el aporte de experiencias y situaciones reales de aplicación en el campo de la administración pública, insumo esperado de los y las alumnos/as, quienes – en su mayoría - están actualmente inmersos ese ámbito.

La relación de las clases presenciales y las virtuales será permanente. Se pretenderá aprovechar los aspectos positivos y características de cada modalidad para lograr los objetivos de la materia.

ARTICULACIONES CON OTROS ESPACIOS CURRICULARES: desde el presente taller se buscará acompañar a los estudiantes en la selección y uso de herramientas para poder desarrollar actividades, presentaciones y trabajos solicitados en los demás espacios del plan de estudios.

### 6- Criterios de evaluación

El proceso de evaluación será continuo a lo largo del taller, teniendo en cuenta fundamentalmente la participación tanto durante las clases presenciales como así también en las propuestas pedagógicas virtuales.

La asistencia, la realización y presentación de prácticos grupales e individuales serán indicadores del proceso de aprendizaje. Para la promoción o regularidad se considerarán, así mismo, las evaluaciones y presentaciones finales.



### 7- Instrumentos de evaluación

Se tendrá en cuenta en el taller:

- La asistencia a las clases presenciales
- La realización de actividades propuestas para la virtualidad
- Los trabajos prácticos y las propuestas grupales e individuales
- Las evaluaciones parciales
- El trabajo final de integración y aplicación de contenidos

### 8- Sistema de evaluación / condiciones de evaluación

Promociona la materia quien:

- Asiste al 70% de las clases presenciales.
- Realiza y aprueba al menos el 70% de todas las actividades propuestas, o sus instancias de recuperación, en ambas modalidades.
- Participa activamente en forma grupal y aprueba la instancia final integradora o su recuperatorio.

Con la promoción, el taller queda aprobado y no es necesario rendir examen final.

Regulariza la materia quien:

- Asiste al 60% de las clases presenciales.
- Realiza y aprueba al menos el 60% de todas las actividades propuestas, o sus instancias de recuperación, en ambas modalidades.
- Participa activamente en forma grupal y aprueba la instancia final integradora o su recuperatorio.

Aquella persona que quede en condición de regular deberá rendir un examen escrito en las mesas de exámenes estipuladas por la Facultad al finalizar el cursado. El trabajo práctico integrador será utilizado como insumo en el examen final.

Quedará en condición de libre quien:

- Asista menos del 60% de las clases presenciales
- Realice o apruebe menos del 60% de todas las actividades propuestas, o sus instancias de recuperación, en ambas modalidades.



- Tenga poca o nula participación grupal y desaprobe el recuperatorio de la instancia final integradora.

Quien quede en condición de libre deberá rendir un examen escrito y otro oral en las mesas de exámenes estipuladas por la Facultad al finalizar el cursado.

En el examen se considerarán aspectos relacionados con la instancia final integradora, aunque el/la estudiante no lo haya realizado o aprobado. Será requisito para acceder a la evaluación oral, la aprobación del examen escrito con un puntaje igual o mayor a 60%. En el caso de que los/as estudiantes no alcancen el mínimo establecido, caducará su posibilidad de continuar con la evaluación, y se considera desaprobado/a con el puntaje obtenido en el examen escrito. Si aprueba el examen escrito, accede al examen oral.

### 9- Sistema de calificación

El sistema de calificación se regirá por una escala ordinal, establecida en la Ord. 108/10 C.S. El mínimo exigible para aprobar será el sesenta por ciento (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un seis (6). Las categorías establecidas refieren a valores numéricos que van de cero (0) a diez (10) fijándose la siguiente tabla de correspondencias:

Resultado	Escala numérica	Escala porcentual
	Nota	%
No aprobado	0	0%
	1	1 a 12%
	2	13 a 24%
	3	25 a 35%
	4	36 a 47%
	5	48 a 59%
Aprobado	6	60 a 64%
	7	65 a 74%
	8	75 a 84%
	9	85 a 94%
	10	95 a 100%

### 10- Cronograma tentativo de actividades

El presente taller posee una carga horaria de 70 horas cátedra (Ord. 32/2023 CS UNCUIYO) que se distribuyen: 48% (33 horas) virtuales y 52% (37 horas) presenciales. La distribución de la carga horaria será en las 12 semanas de cursado establecidas.



Cronograma tentativo de actividades de la cátedra En el marco de la Res. 164-23 CD FCPyS Incluir las actividades siguiendo la lógica de trabajo en el Ciclo (presencial-aula virtual-presencial). Y también las articulaciones con los otros espacios.				
Clase	Fecha	Modalidad (teórico/práctica)	Docente	Tema/Actividad/Evaluación
1ª clase	19 de marzo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Presentación de la materia. Condiciones de aprobación. Unidad I. Sociedad y TIC. Las TIC y la sociedad del conocimiento en el modo de producción capitalista
2ª clase	26 de marzo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad I. Las tecnologías en la vida cotidiana y el trabajo.
3ª clase	2 de abril	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad I. Nuevas subjetividades. Uso reflexivo de las TIC. Actividad práctica.
4ª clase	9 de abril	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad I. Debates en torno al desarrollo de la inteligencia artificial. Big Data Actividad práctica: impacto de las TIC en las instituciones públicas.
5ª clase	16 de abril	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad II. Tipos de archivos. Procesadores de texto. Microsoft Word. Manejo básico. Actividad práctica.
6ª clase	23 de abril	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad II. Planillas de cálculo. Microsoft Excel. Manejo básico. Actividad práctica.
7ª clase	30 de abril	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad II. Microsoft Excel. Manejo básico. Actividad práctica.
8ª clase	7 de mayo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad II. Microsoft Excel. Manejo básico. Actividad práctica.
9ª clase	14 de mayo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad III. Herramientas específicas y de trabajo grupal. Actividad práctica.
10ª semana	21 de mayo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad III. Presentaciones. Actividad práctica.
11ª clase	28 de mayo	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Unidad III. Herramientas y conocimientos para el trabajo grupal. Herramientas colaborativas 2.0. Uso de formularios. Actividad práctica.
12ª Clase	4 de junio	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Presentación de trabajo final





13ª Clase	11 de junio	Teórico/práctica	Luis Domínguez	Recuperatorio
-----------	-------------	------------------	----------------	---------------

Vigencia del programa		
Año	Profesor responsable	Firma
2023	Luis Domínguez	
Visado por		
Coordinación del ciclo		Dirección General de Gestión Académica